

ANALISIS PENGELOLAN KEARSIPAN PADA KANTOR KECAMATA MATTIRO SOMPE KA BUPATEN PINRANG

Romy putra perdana¹, Risma Niswaty², Jamaluddin²

ABSTRAK

Rommy Putra Perdana 2017. Analisis Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Mattiro Sompe Kabupaten Pinrang. Skripsi. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar. Dibimbing oleh M. Nippi Tambe dan Jamaluddin.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di kantor Kecamatan Mattiro Sompe Kabupaten Pinrang. Penelitian ini merupakan penelitian Deskriptif yaitu menggambarkan “apa adanya” tentang variabel Pengelolaan Kearsipan. Populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai di kantor kecamatan Mattiro Sompe berjumlah 32 orang, dan sampel yaitu keseluruhan yang menjadi populasi yaitu sebanyak 32 responden. Pengumpulan data dengan teknik observasi, angket, wawancara dan dokumentasi, sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis deskriptif dengan menggunakan analisis persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: pelaksanaan pengelolaan kearsipan di kantor kecamatan Mattiro Sompe berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari setiap indikator yang hasilnya menunjukkan baik, mulai dari penerimaan arsip yang dikategorikan baik, penyimpanan arsip yang dikategorikan baik, pemeliharaan arsip dikategorikan baik, pengamanan arsip dikategorikan baik, penyusutan arsip dikategorikan baik, dan pemusnahan arsip dikategorikan baik. Jadi dari ke enam indikator tersebut pada umumnya menunjukkan hasil yang baik hal ini menandakan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan kantor kecamatan Mattiro Sompe pada umumnya sudah dilaksanakan dengan baik.

¹ Alumni Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FIS UNM

² Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FIS UNM

PENDAHULUAN

Suatu pekerjaan atau kegiatan perkantoran baik itu dalam instansi pemerintah maupun instansi swasta memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data itu adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdahulu sampai kepada kegiatan pengambilan keputusan. Arsip sebagai data diolah untuk menjadi sebuah informasi, dari pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil. Semakin maju suatu masyarakat semakin tinggi tuntutan untuk berorganisasi, karena suatu organisasi kantor dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya harus memiliki tujuan yang ingin dicapai.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif, kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Pentingnya pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi karena kearsipan mempunyai peranan sebagai sumber informasi dan pusat ingatan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi maupun instansi resmi dalam rangka kegiatan suatu perencanaan, pengendalian, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian yang setepat-tepatnya.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dapat kemungkinan dipengaruhi pula oleh faktor pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang

dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh suatu organisasi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran. Pengelolaan arsip akan dirasakan bermanfaat oleh organisasi untuk menjadi bahan rujukan dalam pengambilan kebijakan-kebijakan strategis instansi dengan memperhatikan data-data yang tersimpan.

Melihat saat ini yang terjadi berbagai masalah-masalah pokok yang sering didapatkan oleh instansi atau lembaga-lembaga pemerintah dalam pengelolaan kearsipan diantaranya mengenai sistem penyimpanan yang tidak sesuai, peminjaman atau pemakaian suatu arsip oleh pejabat dalam waktu yang lama, bertambahnya terus-menerus arsip tanpa adanya penyusutan

sehingga arsip tidak dapat ditampung lagi serta tata kerja yang kurang mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern.

Beberapa contoh masalah pokok di atas, yang merupakan masalah pengelolaan kearsipan secara umum yang juga dialami di kantor Kecamatan Mattiro Sompe Kabupaten Pinrang salah satu contoh yang dihadapi kantor Kecamatan Mattiro Sompe adalah penyimpanan arsipnya yang kurang teratur, penempatan arsip tidak sesuai pada tempatnya, inventaris untuk penyimpanan arsip masih sangat minim serta sistem dan prosedur yang belum dilaksanakan secara tegas dan konsisten sehingga sistem kearsipan belum terlaksana dengan baik, karena masih banyak pegawai yang masih minim pengetahuannya mengenai pengelolaan kearsipan yang baik.

Setiap organisasi maupun instansi tentunya tidak luput dari kendala, mungkin dalam hal pelayanan, komunikasi antar pegawai, maupun dalam pengelolaan arsip, pengelolaan arsip memang perlu diperhatikan, karena arsip sendiri menyimpan banyak informasi mengenai organisasi ataupun instansi tersebut, jika dalam pengelolaan arsip masih terdapat beberapa kendala hal tersebut tentunya akan sedikit mengganggu proses pengelolaan arsip, namun setiap kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pasti dapat dikurangi dengan melakukan beberapa upaya untuk menyelesaikan kendala yang ada. Masih ada beberapa kendala yang dihadapi dalam bidang kearsipan dalam pengelolaan arsip di kantor kecamatan Mattiro Sompe, khususnya tidak adanya petugas khusus yang menangani kearsipan secara menyeluruh. Arsip di kantor kecamatan Mattiro Sompe ditangani masing-masing bagian, jadi jika ada pegawai yang ingin meminjam arsip harus meminjam arsip pada kasi yang menangani hal tersebut. Petugas yang bertanggung jawab penuh atas kearsipan bertanggung jawab untuk mengelola dan menyimpan arsip sesuai dengan bidang kasi masing-masing, sayangnya tidak semua pegawai di kantor kecamatan ini memiliki keahlian yang cukup baik dalam mengelola arsip.

Untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang baik pada kecamatan Mattiro Sompe kabupaten Pinrang membutuhkan personel kantor yang handal, berwawasan luas, kreatif, dinamik, tekun, ulet, dan jujur karena dengan sumberdaya manusia yang seperti inilah yang mampu melaksanakan tugas secara optimal sehingga tujuan dapat tercapai dengan maksimal. Untuk mencapai tujuan yang maksimal, maka perlu diperhatikan hal-hal yang menjadi penunjang. Adapun hal-hal penunjang yang dimaksud adalah pengelolaan kearsipan yang tepat, mudah dan sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka penelitian ini merumuskan suatu judul “analisis pengelolaan kearsipan di kantor kecamatan Mattiro Sompe kabupaten Pinrang”.

METODE PENELITIAN

Berdasarkan judul, maka variabel penelitian yaitu pengelolaan kearsipan. Variabel tersebut merupakan variabel mandiri, artinya tidak mengkaji variabel yang lain dalam bentuk hubungan ataupun penjelasan sebab akibat, tetapi hanya bermaksud mendeskripsikan tentang pengelolaan kearsipan di kantor kecamatan Mattiro Sompe kabupaten Pinrang.

Disain penelitian yang digunakan adalah disain dengan pendekatan “deskriptif” dengan maksud untuk memberikan gambaran dan penjelasan secara deskriptif mengenai pengelolaan kearsipan di kantor kecamatan Mattiro Sompe kabupaten Pinrang.

Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan pegawai yang ada di kantor kecamatan Mattiro Sompe kabupaten Pinrang sebanyak 32 orang karena penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan, dimana semua pegawai mempunyai peluang atau kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi sampel. Populasi sekaligus sebagai sampel dirinci dalam Tabel 1.

Tabel 1. Populasi Penelitian

NO.	Status	Jumlah
1	PNS	14 orang
2	Non PNS	18 orang
	Jumlah	32 orang

Sumber : Data Kecamatan Mattiro Sompe, tahun 2017

Teknik analisis data dalam penelitian ini digunakan rancangan analisis statistik deskriptif, untuk itu teknik analisis data yang digunakan adalah analisis presentase dengan cara mempresentasikan setiap pertanyaan dengan menggunakan rumus yang dikemukakan oleh Sudijono sebagai berikut :

$$P = \frac{f}{N} \times 100 \%$$

Dimana :

P = Persentase

F = Frekuensi jawaban responden

N = Jumlah sampel (responden)³

Dalam rangka menganalisis permasalahan, digunakan rumus yang dikemukakan oleh Ali dalam Sudijono, yaitu:

$$\% = \frac{n}{N} \times 100 \%$$

Dimana :

% = Persentase

n = Jumlah Nilai yang diperoleh

N = Jumlah seluruh nilai (nilai ideal).⁴

³ Sudijono.. 2007. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, hal. 43

⁴ Ibid, p. 96

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

PEMBAHASAN

hasil penelitian yang dikemukakan disini, yaitu hasil pengolahan dan analisis deskriptif yang berkaitan dengan masalah yang dikaji dalam penelitian ini. Pengelolaan kearsipan di kantor Kecamatan Mattiro Sompe Kabupaten Pinrang, yaitu; penerimaan surat, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip.

Untuk mengetahui gambaran umum pengelolaan kearsipan pada kantor kecamatan Mattiro Sompe kabupaten Pinrang dapat dilihat dari hasil penelitian yang dapat di lihat dari hasil uraian tabel 11 menunjukkan pengelolaan kearsipan di kantor Kecamatan Mattiro Sompe mencapai nilai rata-rata 82,19 persen yang sehingga hasil persentase tersebut dikategorikan baik. Hal ini di lihat juga dari setiap indikator dalam penelitian ini yang hasilnya secara keseluruhan dikategorikan baik. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari setiap hasil indikator, sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

Berbicara tentang penciptaan arsip tentu tidak terlepas dari pada prosedur permulaan arsip yang dilakukan kantor kecamatan Mattiro Sompe kabupaten Pinrang, kegiatan tersebut antara lain mulai dari prosedur permulaan arsip masuk dan prosedur permulaan arsip keluar. Kegiatan tersebut dilaksanakan bertujuan untuk mengawasi alur atau jalannya arsip surat masuk dan keluar.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, dari indikator penciptaan arsip yang dapat dikategorikan cukup baik dimana penciptaan arsip ini dapat dilakukan dengan dimulai dari penerimaan dan pencatatan arsip berkaitan dengan prosedur penerimaan dan pencatatan baik surat masuk maupun surat keluar. Dimana setiap ada surat masuk yang diterima pada bagian umum dan kepegawaian kemudian dicatat pada buku agenda surat masuk, sedangkan buku agenda surat masuk tersebut ada 2 buku agenda yaitu buku agenda surat masuk biasa/umum dan buku agenda khusus surat undangan. Hal-hal yang dicatat dalam buku agenda surat masuk adalah tanggal penerimaan surat, nomor urut, nomor surat, tanggal surat (yang tertera pada surat), asal surat, isi surat, dan keterangan. Surat masuk yang telah dicatat dalam buku agenda, kemudian disertakan lembar disposisi pada kartu kendali surat.

Begitu pula, setiap ada surat keluar yang dibuat oleh masing-masing bagian, kemudian dicatat pada buku agenda surat keluar di bagian tata usaha untuk diberi nomor surat pada surat keluar tersebut, setelah itu, surat itu kemudian diparaf oleh sekretaris camat atau kepala bagian lalu ditanda tangani oleh camat. Kemudian, diserahkan kepada kurir atau pengirim surat dan dicatat pada buku ekspedisi. Hal-hal yang dicatat dalam buku agenda surat keluar hampir sama dengan buku agenda surat masuk yaitu tanggal surat dicatat/dikeluarkan, nomor surat, alamat yang dituju, isi surat, penandatanganan, unit pengolah, monitor, dan keterangan. Sedangkan, hal-hal yang dicatat dalam buku ekspedisi, meliputi unit pengolah/penerima, tanggal penyampaian, nomor urut, nomor surat/asal surat, kepada, nomor agenda, dan perihal.

2. Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penyimpanan arsip di kantor kecamatan Mattiro Sompe Kabupaten Pinrang dikategorikan baik. Hal ini berarti dapat dipahami bahwa arsip yang ada di kantor kecamatan Mattiro Sompe dapat tersimpang dengan rapi dan baik. Mengenai proses penyimpanan arsip di kantor kecamatan tersebut dilakukan dengan menggunakan peralatan dan perlengkapan antara lain *file box*, *filing cabinet* besi, *filing cabinet* plastik, *odner*, lemari besi/metal, rak kayu, rak besi, brankas, map, buku agenda. Selain itu, ada peralatan lain dalam bentuk komputer berbasis IT untuk *memback up* arsip-arsip penting yang suatu ketika nanti dibutuhkan kembali dapat mempermudah penemuan kembali arsip dokumen. Peralatan dan perlengkapan tersebut digunakan karena masih bisa mewakili sesuai standarnya untuk menyimpan arsip demi keamanan, kerahasiaan dan kerapian. Peralatan dan perlengkapan kearsipan tersebut digunakan untuk memperlancar proses administrasi terutama salah satunya kegiatan kearsipan.

Pentingnya dilakukan penyimpanan arsip yang baik sebab, arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan dikemudian hari dapat ditemukan dengan cepat. Maka dari itu semua tempat penyimpanan arsip seperti lemari arsip, *filing cabinet* dan sebagainya haruslah yang memadai. Selain daripada itu dibutuhkan pula sistem penyimpanan yang jelas seperti menyimpan arsip dengan menggunakan kode atau simbol di tempat penyimpanan arsip yang dimana tujuannya ini adalah agar ketika pegawai kecamatan mencari arsip yang dibutuhkannya itu mudah ditemukan.

3. Pemeliharaan Arsip

Peralatan arsip yang komplrit dan memadai tentu sangat berpengaruh pada proses penciptaan arsip, pengkodean, penyimpanan sampai pemindahan arsip. Begitu pula dengan perlengkapan arsip, semua arsip yang disimpan sangat memerlukan perlengkapan yang memadai dan terawat. Jika perlengkapan, peralatan dan perawatan arsip terpenuhi dengan bagus maka arsip dapat dipastikan keutuhannya dapat terjaga.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pemeliharaan arsip di kantor kecamatan Mattiro Sompe kabupaten Pinrang yang dikategorikan baik dimana proses pemeliharaan arsip yang dilakukan kecamatan Mattiro Sompe sendiri sangat memperhatikan beberapa aspek seperti menyediakan tempat arsip yang baru yang akan di jadikan pusat penyimpanan arsip, jika selama ini penyimpanan arsip disimpan di masing-masing ruangan pegawai dalam waktu di tahun 2017 ini semua arsip akan dipindahkan di tempat khusus penyimpanan arsip yang sudah disediakan dalam ruangan tertentu.

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan atau usaha dalam menjaga kondisi atau keutuhan dan keamanan arsip untuk mencegah kemungkinan adanya kerusakan, dan hilangnya arsip. Hal tersebut selaras dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah “usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna”.⁵ Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang) maupun dari segi informalitas

⁵ Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, hal. 83

(kerahasiannya). Pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan di kecamatan Mattiro Sompe selama ini dengan menjaga kebersihan lingkungan arsip dengan cara melakukan pembersihan pada arsip yang disimpan di setiap ruangan, melakukan pembersihan tempat arsip dan ruangan arsip, sampai pada penataan kembali arsip yang disimpan.

Selain daripada itu proses pemeliharaan arsip yang dilakukan kantor kecamatan Mattiro Sompe dilakukan juga dengan sederhana yaitu dengan melakukan perbaikan arsip dengan menggunakan solatip bening atau lem kertas dan menggandakan arsip dengan mengopi arsip tersebut bila arsip tersebut tidak memiliki salinannya. Hal tersebut senada dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono yang menyatakan perawatan arsip ialah “usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah”.⁶ Pada umumnya kerusakan yang sering terjadi pada arsip adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Peralatan yang dimiliki dalam melaksanakan pemeliharaan di kantor kecamatan masih terbatas, untuk peralatan pemeliharaan di kantor kecamatan Mattiro Sompe masih menggunakan peralatan kebersihan (kemoceng dan kain lap) sebagai peralatan pemeliharaan arsip untuk menjaga kebersihan lingkungan arsip yang disimpan.

4. Pengamanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengamanan arsip yang dilakukan kantor kecamatan Mattiro Sompe kabupaten Pinrang yang dikategorikan sudah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat proses peminjaman yang dimana ketika ada pegawai yang ingin meminjam arsip itu dilakukan pencatatan peminjaman. Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar tidak hilang dan isi atau informasi di dalamnya tidak diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan. Pengamanan arsip itu sendiri perlu dilakukan, dimana tugas arsip harus dapat mengetahui persis arsip yang disimpan sesuai baik klasifikasi maupun jenisnya yang dapat tersimpan secara rahasia. Pengamanan arsip pada masing-masing di bagian kantor kecamatan ini jugadilakukan dengan cara menyimpan arsip tersebut belum dapat menyimpan arsip tersebut secara rahasia. Upaya pengamanan informasi arsip di yang merupakan arsip rahasia kantor maka akan di simpan di dalam lemari yang terkunci.

5. Penyusutan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penyusutan arsip yang dilakukan kantor kecamatan Mattiro Sompe kabupaten Pinrang tergolong baik. Penyusutan arsip ini dilakukan oleh kantor kecamatan Mattiro Sompe karena mengingat keterbatasan ruang dan tempat menyimpan arsip serta umur arsip yang tidak memiliki nilai guna kembali. Salah satu proses dalam penyusutan arsip yang dilakukan oleh kantor kecamatan Mattiro Sompe adalah kegiatan pemindahan arsip. Proses pemindahan arsip dengan menyeleksi atau memilih arsip tersebut dengan melakukan penyortiran, lalu menata arsip yang telah disortir kemudian arsip tersebut di pindahkan dari ruangan masing-masing bagian ke gudang arsip. Arsip yang dipindah adalah arsip yang sudah berumur kurang lebih 5 tahun dan merupakan arsip inaktif yang masih memiliki nilai guna. Pentingnya dilakukan penyusutan arsip agar untuk mengurangi beban arsip yang ada di setiap bagian dan selain itu, agar terlihat tidak adanya penumpukan arsip di setiap ruangan.

⁶ Ibid, p. 86

6. Pemusnahan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pemusnahan arsip yang dilakukan kantor kecamatan Mattiro Sompe Kabupaten Pinrang sudah tergolong baik. Pemusnahan yang dilakukan kantor kecamatan Mattiro Sompe belum memiliki pedoman atau tata cara tentang pelaksanaan pemusnahan. Selama ini arsip yang sudah tidak digunakan atau sudah tidak terpakai dilakukan proses pemusnahan arsip dengan menumpukkan arsip dengan rapi kemudian mengikatnya lalu memasukkan ke dalam karung lalu diletakan di gudang bersama arsip lama yang sudah tidak digunakan, dan bahkan kadang-kala arsip yang dianggap sudah tidak memiliki manfaat lagi, itu dilakukan pemusnahan dengan cara di bakar.

Sampai saat ini di kantor kecamatan Mattiro Sompe belum adanya kebijakan atau instruksi yang dikeluarkan camat mengenai penanganan arsip yang sudah tak terpakai. Hal tersebut tidak selaras dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono yang menyatakan “pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna”.⁷ Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang undangan dan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga/badan-badan pemerintah yang bersangkutan.

⁷ Ibid, p. 115

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka hasil penelitian ini disimpulkan, bahwa pelaksanaan pengelolaan kearsipan di kantor kecamatan Mattiro Sompe sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari setiap indikator yang hasilnya menunjukkan baik, mulai dari penerimaan arsip yang dikategorikan baik, penyimpanan arsip dikategorikan baik, pemeliharaan arsip dikategorikan baik, pengamanan arsip dikategorikan baik, penyusutan arsip dikategorikan baik, dan pemusnahan arsip dikategorikan baik. Jadi dari keenam indikator tersebut yang pada umumnya menunjukkan hasil yang baik hal ini menandakan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan di kantor kecamatan Mattiro Sompe kabupaten Pinrang pada umumnya sudah dilaksanakan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gremedia Pustaka Utama.
- Anggrawati, Dewi. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. Bandung: Armaco.
- Arikunto, Suharmisi. 2001. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rieneka Cipta.
- Barthos, Basri. 2003. *Manajemen Kearsipan (Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi)*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Handoko, T Hani. 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Martono, Boedi. 2004. *Sistem Kearsipan Praktis (Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip)*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Mulyono, S. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES
- Poerwadarminta, W. J. S. 2006. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Manjur Maju.
- Siagian, Sondang P. 2001. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sudijono, Anas. 2007. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Administrasi Metode R&D*. Bandung: Alfabeta
- Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Tambe, Muhammad Nippi. 2008. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Makassar: FEIS-UNM.
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Wursanto, IG. 2011. *Kearsipan*. Yogyakarta : Kanisius.